PROCEDIMIENTO OPERATIVO FONDOS DE REINTEGRO POR SEPARACION

PO CPSS SPE 17

1. Definiciones

Desglose de percepciones y deducciones de cheques	Reporte que señala, el monto total de percepciones y deducciones quincenales, que percibió el Servidor Público durante el período laborado.
Diagnósticos	Es el listado de movimientos, modificaciones y cambios que se aplican en el proceso de Fondos de Reintegro por Separación, con el fin de verificar su correcta aplicación
Aviso de movimiento de alta	Documento expedido por la dependencia donde laboraba el Servidor Público y que acredita su alta al servicio.
Aviso de movimiento de baja	Documento expedido por la dependencia donde laboraba el Servidor Público que acredita la baja del servicio de la Institución donde prestaba sus servicios.
Fecha de Baja	Es el día, mes y año en que se genera el derecho a percibir el pago de Fondo de reintegro por Separación, el cual, de acuerdo con la legislación vigente de seguridad social, es el día inmediato siguiente a la fecha que se presenta el aviso de movimiento de baja con una vigencia de tres años.
Lugar de pago	Municipio o localidad donde cobraba el servidor público.
Sueldo mensual	Es promedio del sueldo base, siempre que el servidor público haya mantenido sus deducciones correspondientes al fondo de pensiones.
Póliza de Egresos	Registro contable del total de aportaciones así como deducciones de adeudos por concepto de créditos
Histórico laboral	Es el registro de todos sus movimientos de su período laboral y sobre los cuales se realizaron cotizaciones al Instituto.
Comprobantes de pago	Documento que acredita las percepciones y deducciones del servidor público.
Pago complementario	Es el pago que permaneció pendiente hasta que se acreditó su deducción al fondo de pensiones.

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

Servidor público	Es toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinada, así como las que se encuentren en lista de raya en cualquiera de las instituciones públicas a que se refiere la fracción II del artículo 5 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en vigor.
Ex servidor público o solicitante de trámite	Es toda persona que desempeñó un empleo, cargo o comisión, ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, prestó sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinada, así como las que trabajaron a lista de raya en cualquiera de las instituciones públicas a que se refiere la fracción II del artículo 5 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en vigor. Para un mejor entendimiento, la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social establece que los términos de ex servidor público ó solicitante de trámite equivale al término de Cliente, manejando este término en sus documentos.
FRS	Abreviaturas de Fondo de Reintegro por Separación
Trámite	Conjunto de documentos que integran la solicitud de Fondo de Reintegro por Separación como son avisos de movimiento de alta y baja, comprobantes de pago y contrarecibo.
Término del Fondo de Reintegro por Separación	Fondo de Reintegro por Separación es la prestación que se otorga a los ex servidores públicos que sin tener derecho a una pensión se separen definitivamente del servicio por cualquier causa podrá recibir un Fondo cuyo monto será equivalente a la suma de las cuotas del 5.5%, El pago es exigible al día siguiente en que se da de baja un servidor público del servicio teniendo una vigencia de 3 años de acuerdo al artículo 139 de la Ley de Seguridad Social vigente al 30 de junio de 2002.
Finiquito Individual	Formato utilizado para los Fondos de reintegro por Separación en el cual se registran los datos del servidor público necesarios para dar a conocer al ex servidor público el monto que integra el Fondo de Reintegro por Separación.

2. Propósito

Establecer los lineamientos y actividades que integran el proceso de Fondos de Reintegro por Separación, a efecto de que sirva como una herramienta para el diseño de programas de capacitación y análisis de

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

puestos, para que los servidores públicos que participan en su ejecución, cuenten con una guía para desempeñar sus funciones y para que aquéllos que posteriormente se integren a la sección correspondiente les permita una rápida integración a sus actividades.

3. Alcance

Todas las unidades administrativas involucradas en el trámite de Fondos de Reintegro por Separación, desde la presentación de la solicitud en la unidad u oficina de atención al derechohabiente, hasta la emisión del pago de su Fondo de Reintegro por Separación. A los servidores públicos que de una forma u otra tienen que aplicar la normatividad y lineamientos administrativos en la materia, y que deben tomar decisiones con base en ellos, a los beneficiarios de los Fondos de Reintegro por Separación, así como a todas aquellas dependencias e instituciones que participan desde el punto de vista administrativo.

4. Referencias

Código	Nombre
N/A	Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
N/A	Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente hasta el 30 de junio de 2002
N/A	Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios vigente a partir del 1º de julio de 2002
N/A	Reglamento Interno del ISSEMyM
N/A	Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSEMyM

5. Formatos

Clave	Nombre
FO CPSS DP SPE DP 24	Formato para envío de documentación
FO CPSS DP SPE DP 25	Registra en el control de correspondencia.
FO CPSS DP SPE DP 29	Oficio de requerimiento por faltantes de documentos
FO CPSS DP SPE DP 79	Hoja de cálculo
FO CPSS DP SPE DP 80	Diagnóstico de Fondos de Reintegro por Separación Previo
FO CPSS DP SPE DP 81	Diagnóstico de Fondos de Reintegro por Separación Definitivo
FO CPSS DP SPE DP 82	Póliza de Egresos
FO CPSS DP SPE DP 83	Resumen de deducciones
FO CPSS DP SPE DP 84	Relación de ingresos
FO CPSS DP SPE DP 85	Listados de cheques
FO CPSS DP SPE DP 86	Listados de aportaciones.
FO CPSS DP SPE DP 87	Listados de deducciones
FO CPSS DP SPE DP 88	Listados de períodos

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

PROCEDIMIENTO OPERATIVO FONDOS DE REINTEGRO POR SEPARACION

PO CPSS SPE 17

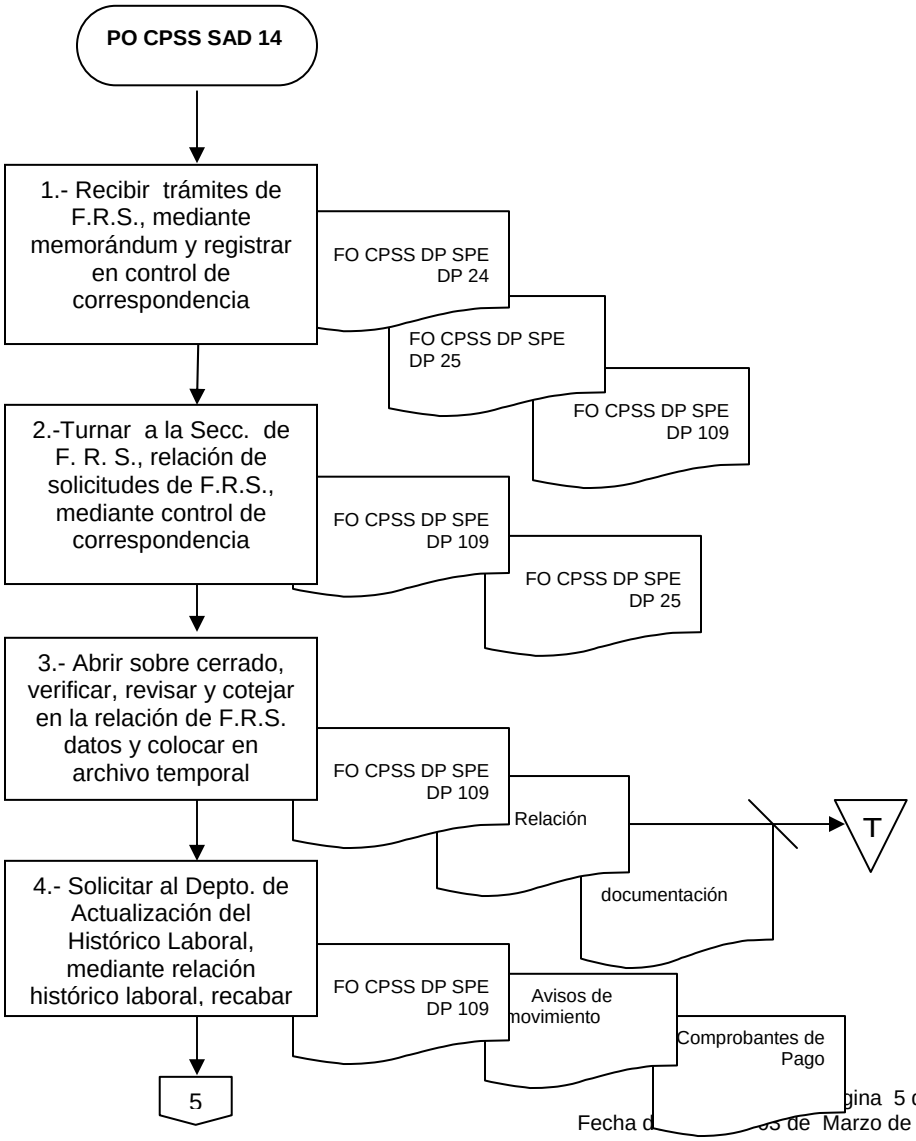
FO CPSS DP SPE DP 89	Negativas del Trámite
FO CPSS DP SPE DP 106	Formato de solicitud de F. R. S.
FO CPSS DP SPE DP 106_BIS	Formato de solicitud de F. R. S.
FO CPSS DP SPE DP 107	Tabla de Aportaciones Máximas y Sueldos Máximos.
FO CPSS DP SPE DP 109	Relación de solicitudes de Fondos de Reintegro por Separación

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

PROCEDIMIENTO OPERATIVO FONDOS DE REINTEGRO POR SEPARACION

PO CPSS SPE 17

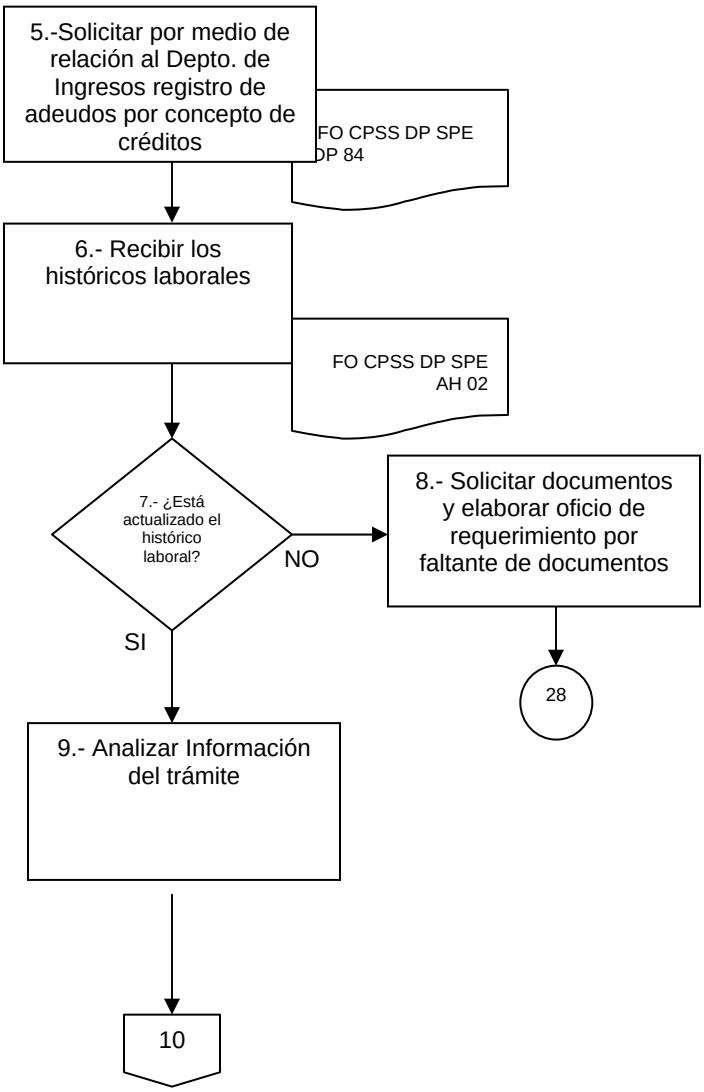
6. Diagrama de Flujo


PO CPSS SAD 14
1.- Recibir trámites de F.R.S., mediante memorándum y registrar en control de correspondencia
FO CPSS DP SPE DP 24
FO CPSS DP SPE DP 25
FO CPSS DP SPE DP 109
2.-Turnar a la Secc. de F. R. S., relación de solicitudes de F.R.S., mediante control de correspondencia
FO CPSS DP SPE DP 109
FO CPSS DP SPE DP 25
3.- Abrir sobre cerrado, verificar, revisar y cotejar en la relación de F.R.S. datos y colocar en archivo temporal
FO CPSS DP SPE DP 109
Relación
documentación
T
4.- Solicitar al Depto. de Actualización del Histórico Laboral, mediante relación histórico laboral, recabar
FO CPSS DP SPE DP 109
Avisos de movimiento
Comprobantes de Pago
5

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

PROCEDIMIENTO OPERATIVO FONDOS DE REINTEGRO POR SEPARACION

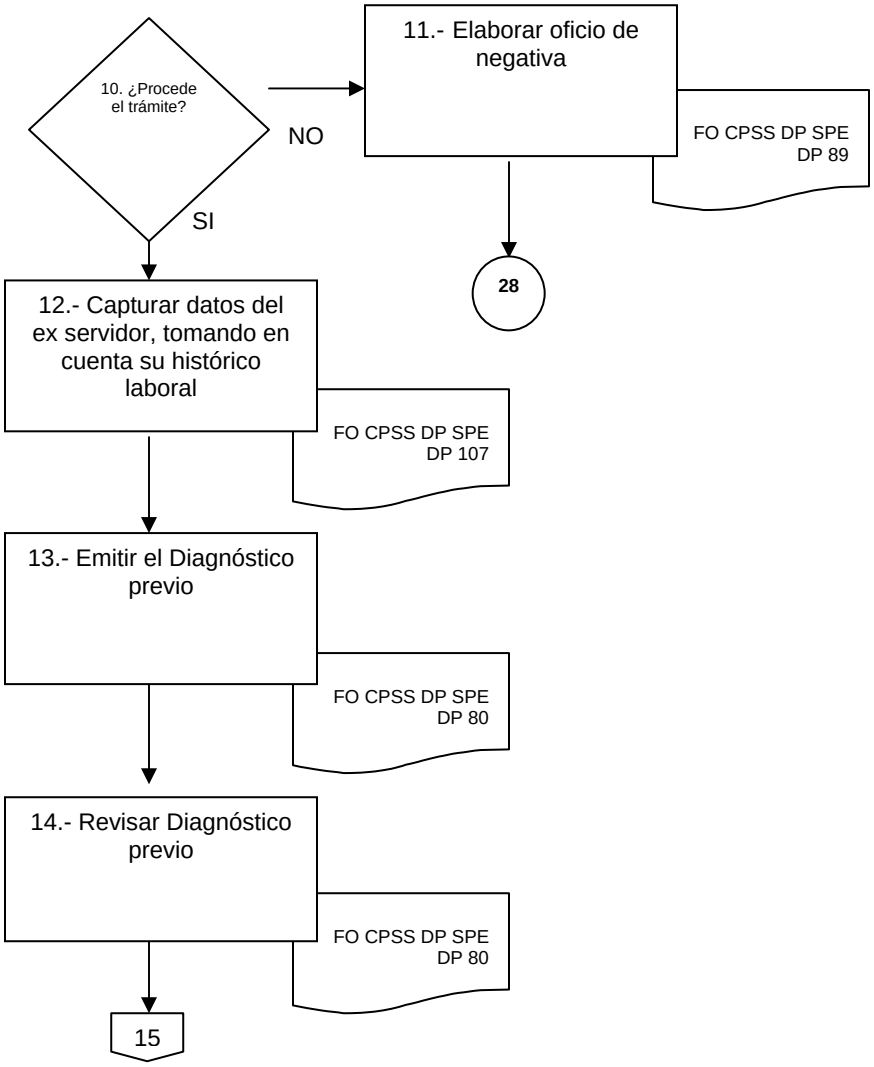
PO CPSS SPE 17


5.-Solicitar por medio de relación al Depto. de Ingresos registro de adeudos por concepto de créditos
FO CPSS DP SPE
DP 84
6.- Recibir los históricos laborales
FO CPSS DP SPE
AH 02
7.- ¿Está actualizado el histórico laboral?
NO
SI
8.- Solicitar documentos y elaborar oficio de requerimiento por faltante de documentos
28
9.- Analizar Información del trámite
10

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

PROCEDIMIENTO OPERATIVO FONDOS DE REINTEGRO POR SEPARACION

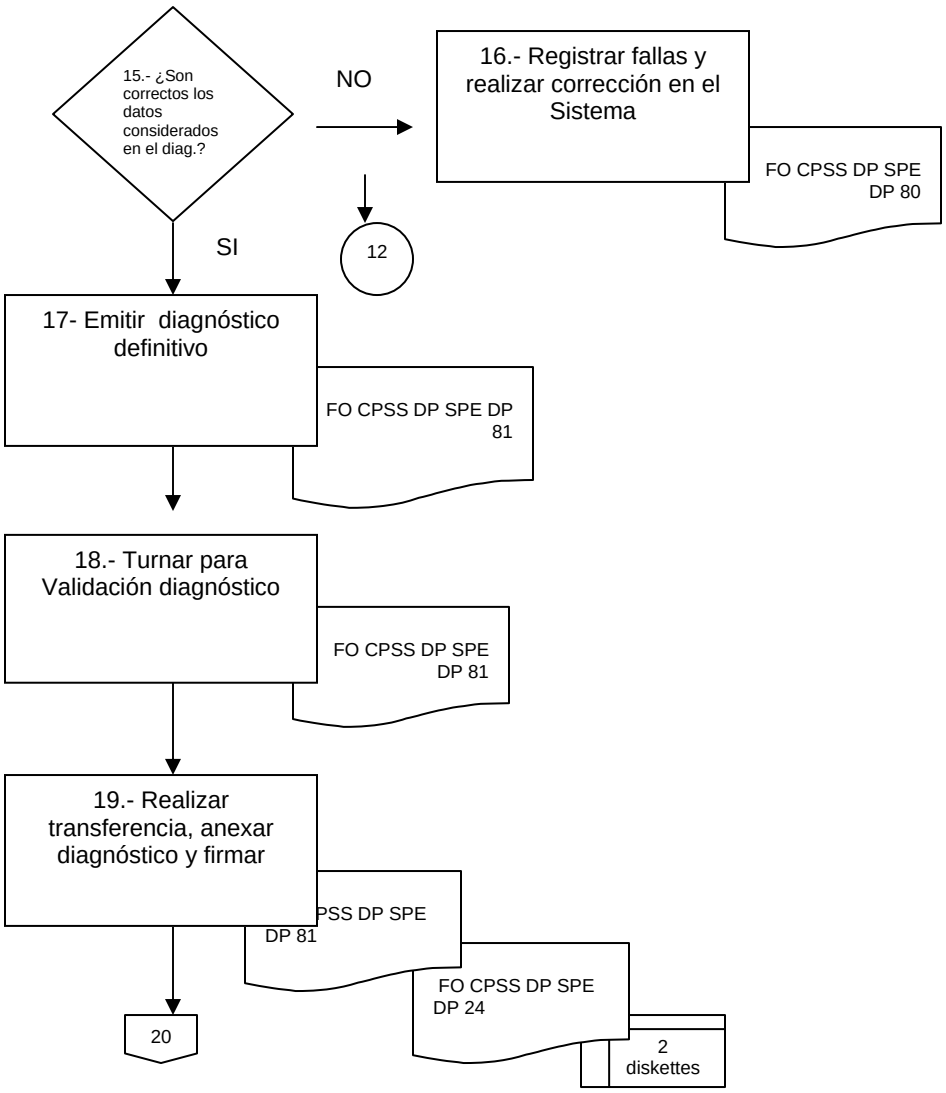
PO CPSS SPE 17


10. ¿Procede el trámite?
NO
SI
11.- Elaborar oficio de negativa
FO CPSS DP SPE DP 89
28
12.- Capturar datos del ex servidor, tomando en cuenta su histórico laboral
FO CPSS DP SPE DP 107
13.- Emitir el Diagnóstico previo
FO CPSS DP SPE DP 80
14.- Revisar Diagnóstico previo
FO CPSS DP SPE DP 80
15

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

PROCEDIMIENTO OPERATIVO FONDOS DE REINTEGRO POR SEPARACION

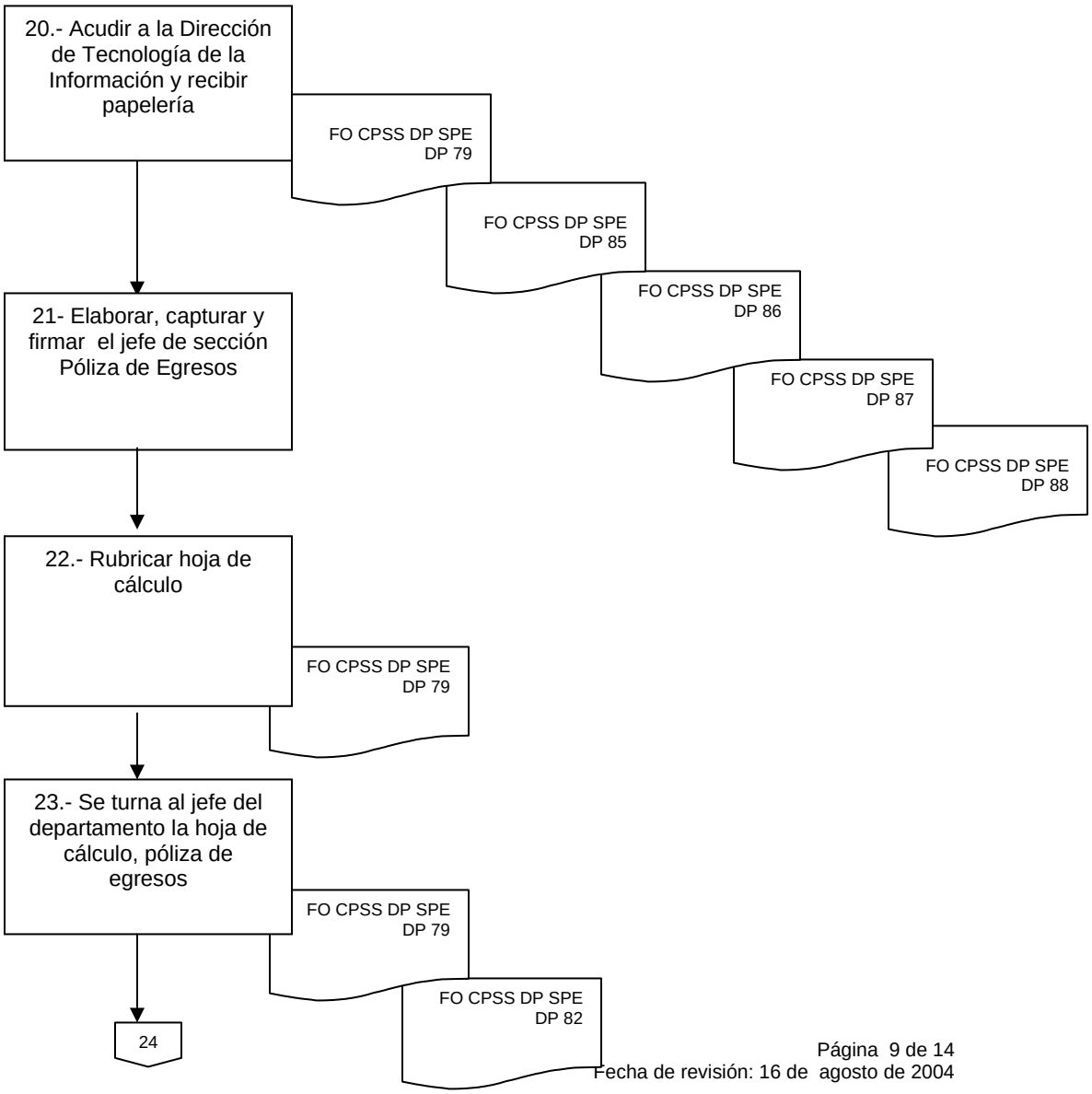
PO CPSS SPE 17



Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

PROCEDIMIENTO OPERATIVO FONDOS DE REINTEGRO POR SEPARACION

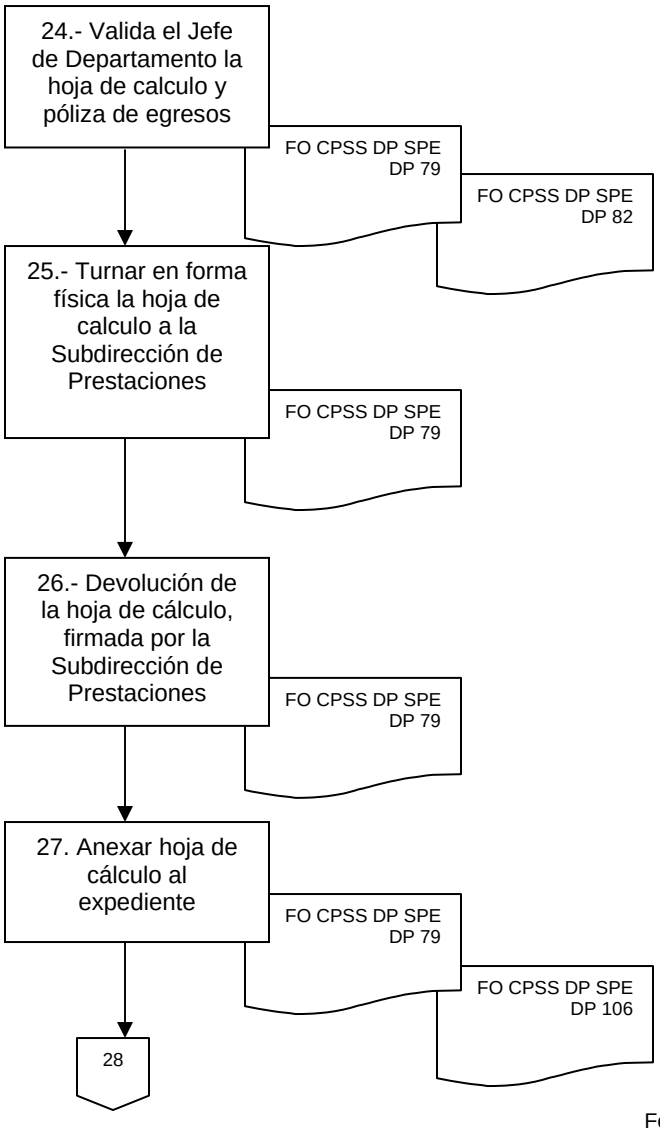
PO CPSS SPE 17


20.- Acudir a la Dirección de Tecnología de la Información y recibir papelería
FO CPSS DP SPE DP 79
FO CPSS DP SPE DP 85
FO CPSS DP SPE DP 86
FO CPSS DP SPE DP 87
FO CPSS DP SPE DP 88
21- Elaborar, capturar y firmar el jefe de sección Póliza de Egresos
22.- Rubricar hoja de cálculo
FO CPSS DP SPE DP 79
23.- Se turna al jefe del departamento la hoja de cálculo, póliza de egresos
FO CPSS DP SPE DP 79
FO CPSS DP SPE DP 82
24

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

PROCEDIMIENTO OPERATIVO FONDOS DE REINTEGRO POR SEPARACION

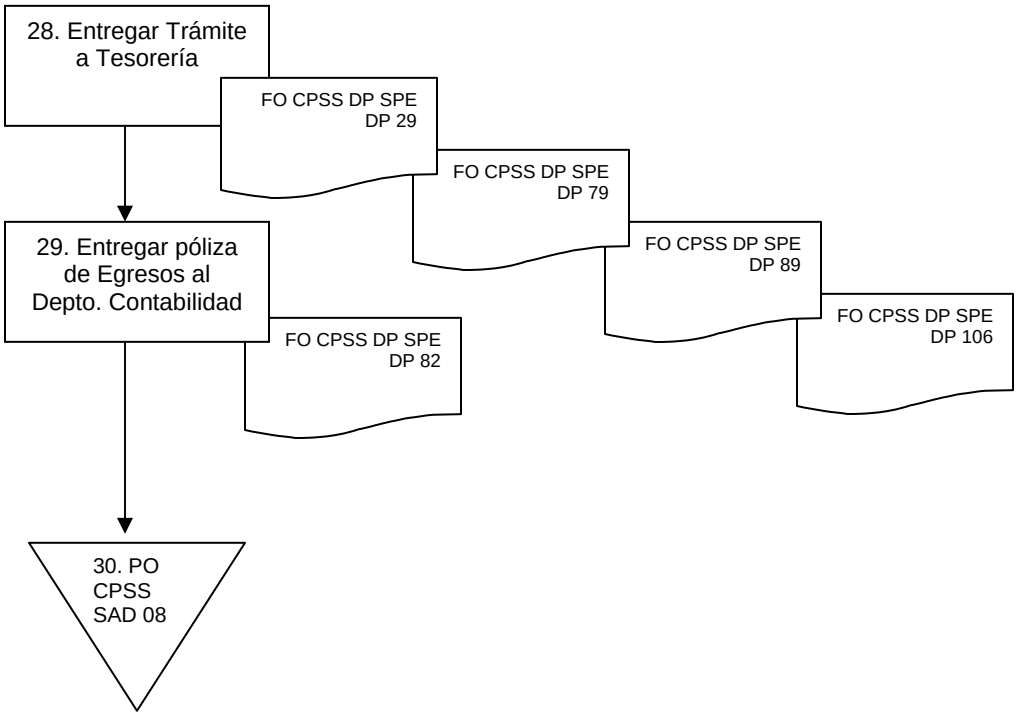
PO CPSS SPE 17


24.- Valida el Jefe de Departamento la hoja de calculo y póliza de egresos
FO CPSS DP SPE DP 79
FO CPSS DP SPE DP 82
25.- Turnar en forma física la hoja de calculo a la Subdirección de Prestaciones
FO CPSS DP SPE DP 79
26.- Devolución de la hoja de cálculo, firmada por la Subdirección de Prestaciones
FO CPSS DP SPE DP 79
27. Anexar hoja de cálculo al expediente
FO CPSS DP SPE DP 79
FO CPSS DP SPE DP 106
28

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

PROCEDIMIENTO OPERATIVO FONDOS DE REINTEGRO POR SEPARACION

PO CPSS SPE 17


28. Entregar Trámite a Tesorería
FO CPSS DP SPE DP 29
FO CPSS DP SPE DP 79
FO CPSS DP SPE DP 89
FO CPSS DP SPE DP 106
29. Entregar póliza de Egresos al Depto. Contabilidad
FO CPSS DP SPE DP 82
30. PO CPSS SAD 08

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

7. Descripción de actividades

Antecede el Procedimiento Operativo de Fondo de Reintegro por Separación PO CPSS SAD 14

1.- El área secretarial recibe de las Unidades y oficinas de Atención al Derechohabiente sobre cerrado con documentación correspondiente al trámite del Fondo de Reintegro por Separación, mediante memorándum (FO CPSS DP SPE DP 24), relación de solicitudes de fondos de reintegro por separación (FO CPSS DP SPE DP 109) y registra en el control de correspondencia (FO CPSS DP SPE DP 25).

2. El área secretarial turna relación y sobre cerrado con solicitudes de fondos de reintegro por separación FO CPSS DP SPE DP 109 al Jefe de Sección y/o analista, mediante control de correspondencia (FO CPSS DP SPE DP 25).

3. El Jefe de Sección y/o analista abre el sobre cerrado con solicitudes de Fondo de Reintegro por Separación, **avisos de movimiento de alta y baja, comprobantes de pago**, verifica, revisa y coteja con la relación de solicitudes de Fondos de Reintegro por Separación (FO CPSS DP SPE DP 109) y se colocan en el archivo temporal.

4. El Jefe de Sección y/o analista solicitan al Departamento de Actualización de Histórico Laboral, mediante relación (FO CPSS DP SPE DP 109) Histórico Laboral, anexando los avisos de movimiento de alta y baja, comprobantes de pago con relación en original y copia recabando acuse de recibido en dicha relación.

5. El Jefe Sección y/o analista, solicitan por medio de relación (FO CPSS DP SPE DP 84) en original y copia al Departamento de Ingresos recabando acuse de recibido, el Registro de adeudos por concepto de créditos semanalmente, anexando solicitudes de Fondo de Reintegro por Separación.

6. El Jefe de Sección y/o analista reciben del Departamento de Actualización del Histórico Laboral, los Históricos Laborales (FO CPSS DP SPE AH 02) y se integra a la solicitud los Fondos de Reintegro por Separación.

7. ¿Está actualizado el histórico laboral?

8.- SI, NO, El Jefe de Sección y/o analista elabora oficio del ex servidor público solicitando documentos faltantes para determinar la procedencia o improcedencia de Fondo de Reintegro por Separación, se conecta al punto número 28.

9.- SI, SI El Jefe de Sección y/o analista analizan la información del trámite.

10.- ¿Procede el trámite?
11. SI, NO, Se elabora oficio de negativa (FO CPSS DP SPE DP 89) indicando la improcedencia del mismo, se conecta al punto número 28.

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

12. SI, SI, El jefe de sección así como el analista proceden a la captura, de acuerdo al Manual del Usuario del Sistema DB3PLUS considerando el No. de clave, nombre, registro federal de causantes, lugar de pago, dependencia, categoría, período y sueldo tomando en cuenta cuando el caso así lo amerite la tabla de aportaciones máximas y sueldos máximos (FO CPSS DP SPE DP 107).

13. El Jefe de Sección y/o Analista, emite el diagnóstico previo (FO CPSS DP SPE DP 80) de la información capturada de acuerdo al Manual del Usuario del Sistema.

14. El Jefe de Sección y/o Analista revisa el diagnóstico (FO CPSS DP SPE DP 80) contra la documentación presentada del trámite.

15. ¿Son correctos los datos considerados en el diagnóstico? (FO CPSS DP SPE DP 80)

16. SI, NO.- Se registran en el diagnóstico (FO CPSS DP SPE DP 80) las correcciones para captura y se conecta al punto 12.

17. SI, SI.- Se procede a emitir el diagnóstico definitivo (FO CPSS DP SPE DP 81).

18.- El Jefe de Sección turna para su validación al Jefe del Departamento de Pensiones el diagnóstico definitivo (FO CPSS DP SPE DP 81).

19.- El analista elabora memorándum (FO CPSS DP SPE DP 24) par enviar a la Dirección de Tecnología de la Información el diagnóstico definitivo (FO CPSS DP SPE DP 81) anexando diskettes con la información para transferencia de dicha información o en su defecto se comparte la información vía sistema para que dicha unidad procese la información y genere la papelería.

20.- Acudir a la Dirección de tecnología de la Información y recibir la papelería (Listado de cheques FO CPSS DP SPE DP 85, Aportaciones (FO CPSS DP SPE DP 86) Deducciones (FO CPSS DP SPE DP 87) Periodos (FO CPSS DP SPE DP 88) y Hoja de cálculo (FO CPSS DP SPE DP 79).

21.- El Jefe de Sección y/o analista, con base en la información de listados se elabora y captura la Póliza de Egresos (FO CPSS DP SPE DP 82) conteniendo el importe total de aportaciones, el número de cheques, las cuentas que se afectan por el descuento de créditos y el total del alcance líquido, y es firmada por el Jefe de Sección.

22. El Jefe de Sección rubrica las hojas de cálculo (FO CPSS DP SPE DP 79) turnando al jefe de departamento para su validación.

23.- Se turna vía económica al Jefe de Departamento de Pensiones así como la Póliza de Egresos (FO CPSS DP SPE DP 82) para su revisión y validación de las mismas.
24.- El Jefe del Departamento de Pensiones, revisa hojas de cálculo (FO CPSS DP SPE DP 79) y Póliza de Egresos (FO CPSS DP SPE DP 82), valida mediante firma y devuelve vía económica al Jefe de Sección y

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

separa la Póliza de Egresos (FO CPSS DP SPE DP 82), continúa con el punto número 25 y se conecta al punto número 29.

25.- El Jefe de Sección recaba el Visto Bueno de la hoja de cálculo (FO CPSS DP SPE DP 79) por la Subdirectora de Prestaciones Económicas.

26.- La Subdirectora de Prestaciones Económicas, firma y devuelve posteriormente las hojas de cálculo (FO CPSS DP SPE DP 79) que se entregaran al Jefe de Sección.

27.- El Jefe de Sección anexa copia de la hoja de cálculo (FO CPSS DP SPE DP 79) a la solicitud de Fondo de Reintegro por Separación (FO CPSS DP SPE DP 106).

28.- El Jefe de Sección turna a tesorería la solicitud (FO CPSS DP SPE DP 106), **avisos de movimiento de alta y baja, comprobantes de pago** y los documentos de soporte, hoja de cálculo (FO CPSS DP SPE DP 79) oficios de pendientes de documentos (FO CPSS DP SPE DP 29) y los oficios negados (FO CPSS DP SPE DP 89).

29.- El Jefe de Sección entrega la póliza de egresos (FO CPSS DP SPE DP 82) al Departamento de Contabilidad.

30.- Se conecta al Procedimiento Operativo Pago de Fondo de Reintegro por Separación PO CPSS SAD 08

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

Gobierno del Estado de México
Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

PROCEDIMIENTO OPERATIVO FONDOS DE REINTEGRO POR SEPARACION

PO CPSS SPE 17

Elaboró Lic. Ikio Megalí Gómora Culbert Jefe del Departamento de Pensiones	Revisó Mtra. Norma Hernández Enríquez Subdirectora de Prestaciones Económicas
Vo. Bo. Lic. Enrique González Hernández Director de Prestaciones	Autorizó Mtro. Rodolfo Davis Contreras Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social